

Tervetuloa verkkoseminaariin!

Aloitamme klo 9:30

Webbinariet hålls på finska

Webbinariet spelas in och får då textning även på svenska
Inspelningen hittas på FPA:s webbplats inom två veckor efter webbinariet

Kela|Fpa 

Kela|Fpa 

Työnantajan asiointipalvelu uudistuu

Verkkoseminaari työnantajien edustajille

Palvelutoiminnan kehittämissyksikkö
Kansaneläkelaitos

Ennen kuin aloitamme...



Kiitos ennakkokysymyksistä!



Myös seminaarin aikana on mahdollista esittää kysymyksiä viestikentän kautta



Tallenne tilaisuudesta julkaistaan noin kahden viikon kuluttua



Koulutuksen materiaali lähetetään osallistujille sähköpostilla

Mistä tänään puhutaan?

Työnantajat / Asiointipalvelut

Asiointipalvelut työnantajille

Työnantaja voi asioida Kelan kanssa alla olevissa asiointipalveluissa. Kirjaudu asiointipalveluun kunkin palvelun oman sivun kautta.

- Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu
- Ilmoitin.fi
- Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelu
- KIILA-kuntoutuskurssien asiointipalvelu
- Tulorekisteri

- Uudessa Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelussa hoidetaan työntekijöille myönnettäviin etuuksiin liittyviä asioita
- Koulutuksen tavoitteena on, että osallistujat saavat perustiedot palvelun käytöstä
- Tänään ei käsitellä
 - etuuksien erityispiirteitä
 - muita Kelan asiointipalveluja



Hanne Oinonen
kehittämisen asiantuntija



Jenni Leväniemi
kehittämisen asiantuntija



**Kelan työnantaja-asioinnin
asiantuntijat**



Seminaarin ohjelma

- Ajankohtaista Kelan työnantaja-asiointista
- Päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet
- Uusi Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu
- Yhteenveto

Mikä muuttuu?

Uusi Työnantajan
päiväraha- ja
korvauspalvelu
otetaan käyttöön
2.12.2024

Osasairauspäivärahan ja
vuosilomakustannus-
korvauksen hakeminen
tulorekisterin kautta
alkaa
1.1.2025

eSARA-tiedostojen
(ilmoitin.fi)
vastaanottaminen
päätyy Kelassa
30.9.2025

Hyvästit Työnantajan asiointipalvelulle

- Työnantajan asiointipalvelu (eSATA) otettiin käyttöön 2006
- Tulossa teknisen käyttöikänsä päähän
- Ei vastaa nykykäyttäjien tarpeita

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus

Vanhempainpäivärahat
Lomakustannuskorvaus
Erityishoitoraha
Kuntoutusraha
Sairauspäivärahat
Työskentely ulkomailla
Todistus
kokonaistyöajasta

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Ilmoitus tai hakemus

Työnantaja 0101010-0
Työntekijä 010105A9092

Hakemuksen lähettämiseen tarvittava tilinumero puuttuu. Ilmoita tilinumero valitsemalla kirjautumissivulta 'Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten'.

Valitsemalla etuuden pääset lähettämään ilmoituksia ja hakemuksia työntekijään liittyen.

Vanhempainpäivärahat -valinta sisältää äitiys- ja vanhempainrahaan sekä erityisäitiysrahaan liittyvät ilmoitukset ja hakemukset.

1.8.2022 jälkeen vanhempainpäivärahaetuuksia ovat raskaus- ja vanhempainraha sekä erityisraskausraha.

Lomakustannuskorvaus -valinnalla voit lähettää korvaushakemuksen vanhempainpäiväraha-ajalta kertyneen lomapalkasta ja lomakorvauksesta.

Erityishoitoraha -valinnalla voit lähettää tiedon työstä poissaolosta.

Kuntoutusraha -valinnalla pääset lähettämään kuntoutusrahaan liittyviä palkkailmoituksia.

Sairauspäivärahat -valinnalla voit lähettää sairauspäivärahoihin ja osasairauspäivärahaan liittyviä ilmoituksia ja hakemuksia.

Työskentely ulkomailla -valinnalla voit ilmoittaa työntekijän työskentelystä ulkomailla.

Todistus kokonaistyöajasta -valinnalla voit ilmoittaa työntekijän kokonaistyöajan joustavaa tai osittaista hoitorahaa varten.

Näin käytät palvelua

- Palvelussa liikutaan painikkeilla ja vasemman reunan valinnoilla.
- Pääset seuraavalle näytölle painamalla Jatka-painiketta.
- Käytä vain yhtä selaimen välilehteä.
- Älä käytä selaimen Edellinen- tai Back -toimintoja.
- Voit muuttaa edellisillä näytöillä ilmoittamiasi tietoja valitsemalla näytön vasemmassa reunassa olevasta navigaattorista kyseisen näytön otsikon. Tyhjennä-painike poistaa näytöllä annetut tiedot.
- Keskeytä-painike keskeyttää ilmoituksen täyttämisen eivätkä täyttämäsi tiedot jää talteen.

Tervetuloa uusi Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu!

- Uusi ulkoasu
- Parempi käytettävyys
- Saavutettava
- Uusia toiminnallisuuksia
- Kehitetty yhdessä käyttäjien kanssa

Kela

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu

Etusivu

Tee hakemuksia ja ilmoituksia

Anna lisätietoja

Lähetä liitteitä

Katso aiemmin lähetetyt

Katso päätökset

Katso maksutietoja

Tarkista lokitiedot

Päivitä työnantajan tietoja

Asioi toisen työnantajan puolesta

Kirjaudu ulos

Suomi



XXXX Oy

XXXX Oy (XXXXXXXX)

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu

Työnantajan tiedot

Tilinumero

FI21 1234 0000 0000 00

Nordea Bank Oyj

Päätösten toimittaminen

Työnantaja on valinnut, että päätökset toimitetaan vain sähköisesti. Päätökset ovat luettavissa tässä asiointipalvelussa. Kela ilmoittaa päätöksen sähköpostitse alla olevaan sähköpostiosoitteeseen.

Ilmoitus päätöksestä lähetetään sähköpostiosoitteeseen paula.palkanlaskija@esimerkkiyritys.fi.

Päivitä työnantajan tietoja

Toiminnot

Tee hakemuksia ja ilmoituksia



Katso maksutietoja



Anna lisätietoja



Tarkista lokitiedot



Lähetä liitteitä



Päivitä työnantajan tietoja



Katso aiemmin lähetetyt



Asioi toisen työnantajan puolesta



Katso päätökset



”Miksi tämä ei toimi?”

Yleisin syy vanhassa asiointipalvelussa on ollut käyttäjältä **puuttuva valtuus**.



Seminaarin ohjelma

- Ajankohtaista Kelan työnantaja-asioinnista
- Päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet
- Uusi Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu
- Yhteenveto

Päiväraha- ja korvauspalvelun valtuudet



- Uudessa palvelussa toimivat **samat Suomi.fi-valtuudet** kuin vanhassa, niitä ei tarvitse uusia
- Tarvitaan
 - **asiointivaltuus**, kun hoidetaan oman organisaation asioita
 - **edustamisvaltuus**, kun hoidetaan toisen organisaation asioita
- Yritysten ja yhdistysten vastuuhenkilöt voivat käyttää palvelua ilman valtuutusta asemansa perusteella

Valtuus määrittää sen, mitä palvelun toimintoja käyttäjä voi nähdä ja tehdä



Käyttäjälle valitaan riittävät, työtehtävissä tarvittavat oikeudet palvelun käyttöön

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet

Palvelussuhteeseen
liittyvien etuuksien
hakeminen

Tilinumeron
ilmoittaminen
palvelussuhteeseen
liittyvien etuusmaksujen
maksamista varten

Palvelussuhteeseen
liittyvien
etuusmaksutietojen
katselu

Palvelussuhteeseen
liittyvien
etuuspäätöstietojen
katselu

Työnantajan etuuksien
käyttökäytösten
tarkastelu

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet 1/5

1.

Palvelussuhteeseen
liittyvien etuuksien
hakeminen

Tällä valtuudella voi:

- Lähettää hakemuksia, ilmoituksia, lisätietoja ja liitteitä
- Katsella työnantajan asioinnin tietoja:
 - Aiemmin lähetetyt hakemukset ja ilmoitukset
 - Työntekijäkohtaiset
 - päätökset
 - maksut ja takaisinperinnät
- Muuttaa työnantajan tietoja:
 - Suostumus sähköisiin päätöksiin
 - Sähköpostiosoite heräteviesteille

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet 2/5

2.

Tilinumeron ilmoittaminen palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen maksamista varten

Tällä valtuudella voi:

- Ilmoittaa työnantajan tilinumeron etuusmaksujen maksamista varten
- Muuttaa aikaisemmin ilmoitetun tilinumeron

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet 3/5

3.

Palvelussuhteeseen
liittyvien
etuusmaksutietojen
katselu

Tällä valtuudella voi:

- Katsella kaikkia työnantajalle maksettuja etuusmaksuja
- Muodostaa maksutiedoista Excel-tiedoston

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet 4/5

4.

Palvelussuhteeseen
liittyvien
etuuspäätöstietojen
katselu

Tällä valtuudella voi:

- Katsella kaikkia työnantajalle annettuja päätöksiä
- Muodostaa päätöstiedoista Excel-tiedoston

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet 5/5

5.

Työnantajan etuuksien
käyttökäytökitietojen
tarkastelu

Tällä valtuudella voi:

- Katsella työnantajan etuuksien hakemiseen, päätöksiin ja maksuihin liittyviä käyttökäytökitietoja
- Tarkistaa kuka on käyttänyt työnantajan nimissä Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelun eri toimintoja

Työnantajan asiointivaltuudet

Valtuuttaja

Valtuutettu




Valtuuksien rajaaminen tilitoimistossa

- Tarvittaessa tilitoimisto voi rajata valtuudet nimettyjen asiakasyritysten asioihin käyttämällä rajaustarkennetta
 - Käytännössä rajausta ei tarvita, jos kaikki palkanlaskijat sijaistavat toisiaan
- Rajaustarkenteena käytetään asiakasyrityksen Y-tunnusta



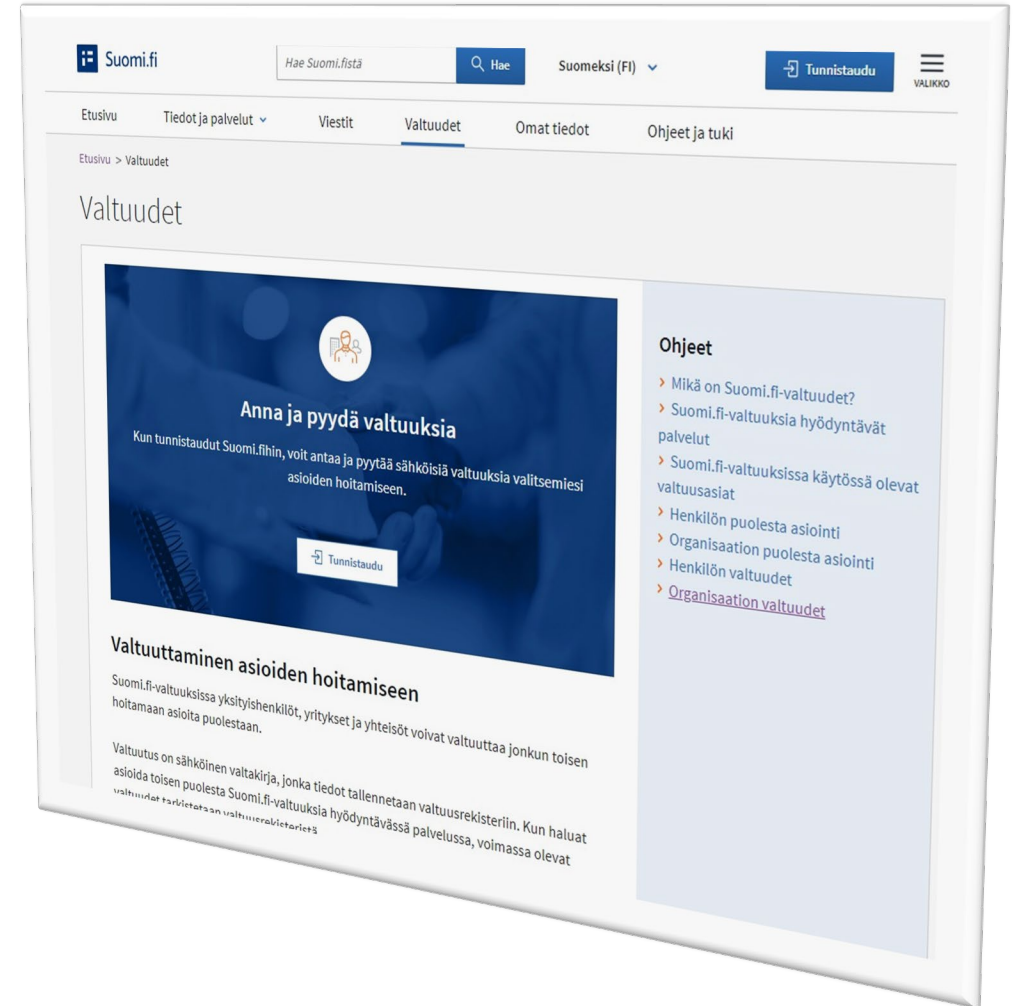
Lisätietoja valtuuksista

 Suomi.fi Suomi.fi-valtuudet on Digi- ja väestötietoviraston palvelu

 Suomi.fi Osoitteesta www.suomi.fi/valtuudet löytyy kattava tietopaketti siitä, miten ja missä tilanteissa valtuuksia voi antaa tai pyytää



Kela ei voi antaa valtuuksia





Seminaarin ohjelma

- Ajankohtaista Kelan työnantaja-asioinnista
- Päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet
- Uusi Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu
- Yhteenveto

Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu



Käyttökatko
30.11. – 1.12.2024

Palvelu käytössä
2.12.2024

Työnantajan tiedot

Tilinumero

F149 5000 9420 0287 30

Nordea Pankki Suomi

Päätösten toimittaminen

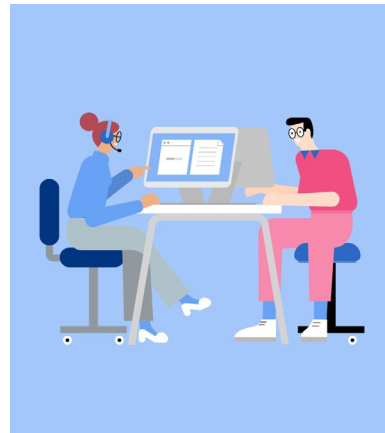
Työnantaja on valinnut, että päätökset toimitetaan vain sähköisesti. Päätökset ovat luettavissa tässä asiointipalvelussa. Kela ilmoittaa päätöksen sähköpostitse alla olevaan sähköpostiosoitteeseen.

abcd@yritysoy.fi

[Päivitä työnantajan tietoja](#)

Uusi palvelu pähkinäkuoressa

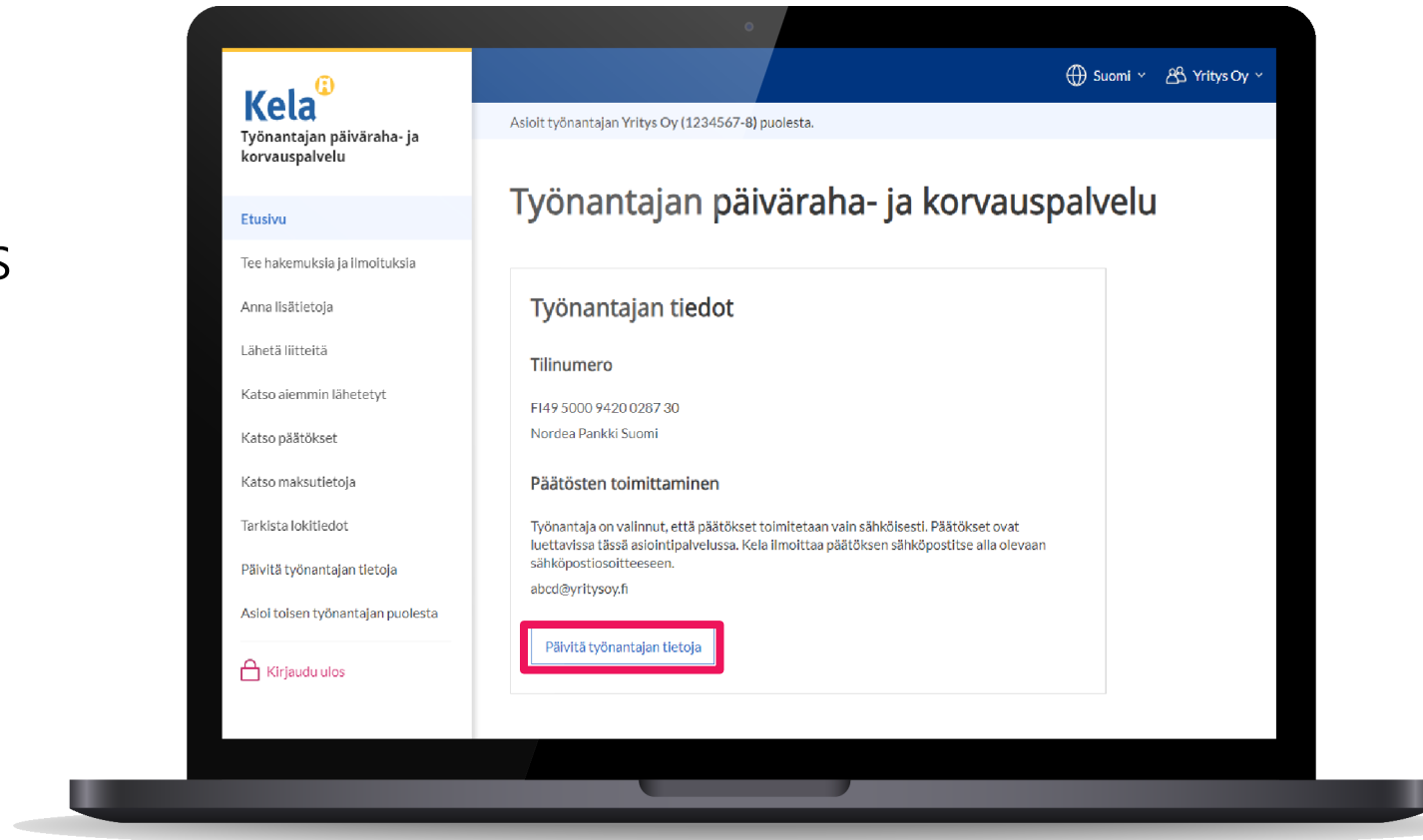
- ✓ Selainpohjainen sovellus
- ✓ Käytettävissä suomeksi ja ruotsiksi
- ✓ Työnantajille, joilla on Y-tunnus
- ✓ Kehittyneet hakemus- ja ilmoituslomakkeet
- ✓ Saavutettava
- ✓ Käyttäjää ohjaava eteneminen
- ✓ Palvelussa on lyhyitä ohjetekstejä ja linkkejä kela.fi-ohjeisiin
- ✓ Siirtymät toimintojen välillä onnistuvat sujuvasti



”Miltä se uusi palvelu näyttää?”
Käydäänpä **katsomassa**.

Päivitä työnantajan tietoja

- Työnantajan tilinumeroon ja päätösten toimittamistapaan liittyvät valinnat löytyvät jatkoss yhdestä paikasta
- Työnantajalla voi olla vain yksi
 - tilinumero etuusmaksuja varten
 - sähköpostiosoite heräteviesteille



Tilinumeron ilmoittaminen

- Tilinumero on pakollinen tieto, jos työnantaja hakee Kelan päivärahoja tai korvauksia
- Palvelussa hakemuksen tekeminen on estetty kokonaan, jos tilinumero puuttuu



Paperisista päätöksistä luopuminen

- Annetuista päätöksistä lähetetään heräteviesti ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen
- Päiväraha- tai korvauspäätöksen voi
 - lukea palvelussa
 - tallentaa itselleen




”Miten ilmoitan tilinumeron?”

Se onnistuu kohdasta

Päivitä työnantajan tietoja.

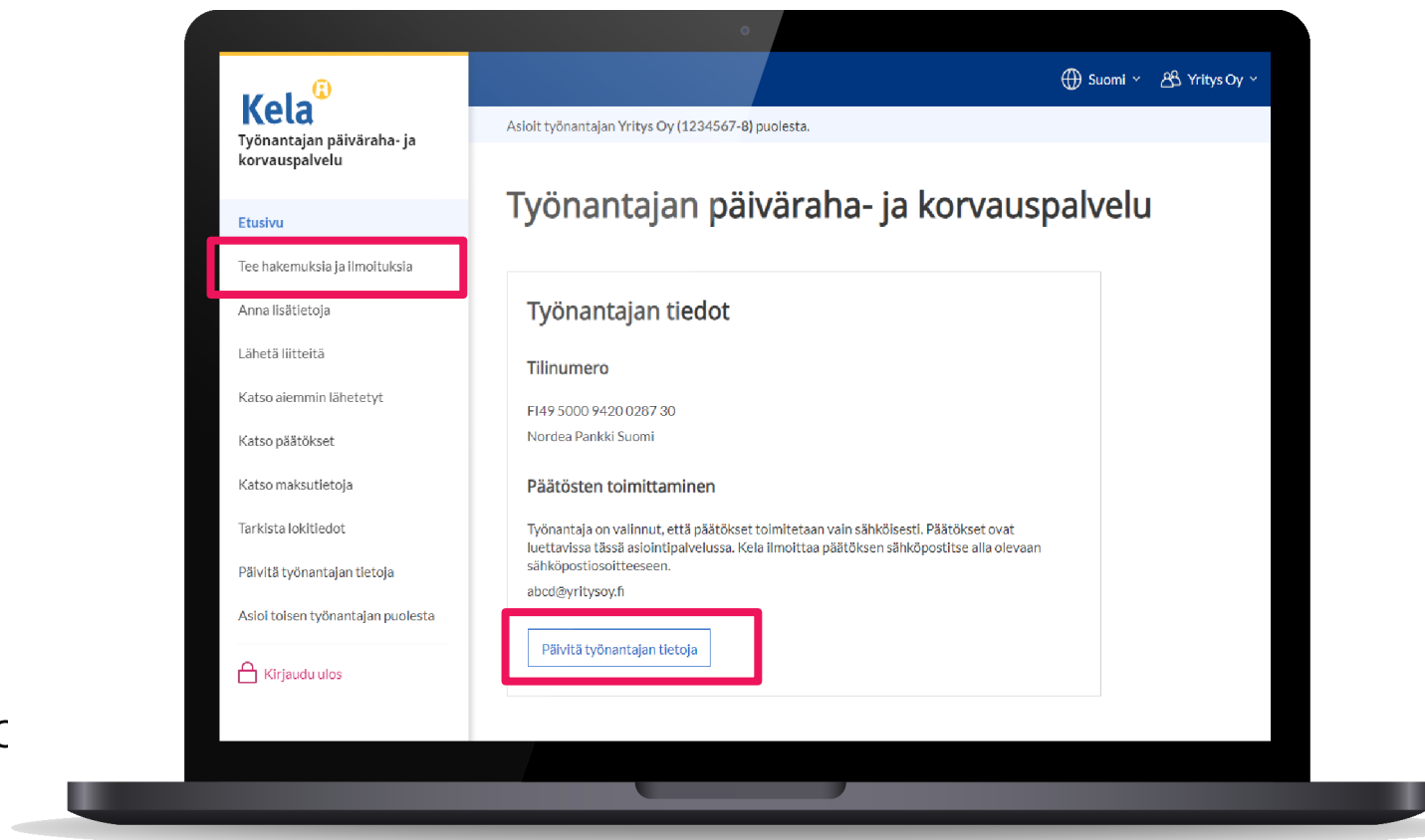
Kela suosittelee paperisista päätöksistä luopumista

Luopumalla säästät ympäristöä ja julkisen hallinnon kustannuksia

Kiitos 

Tee hakemuksia tai ilmoituksia

- Useamman hakemuksen tai ilmoituksen tekeminen on mahdoll yhdellä kertaa
- Eteneminen lomakkeilla ohjaavaa
- Tietojen antamista oikein on varmistettu
 - ohjeistus on helposti saatavilla
 - maksetun palkan ilmoittaminen muodossa 0,00 € on estetty
 - vapaamuotoisia lisäselvityksiä ei voida antaa



Hakemukset



- Sairauspäiväraha
- Osasairauspäiväraha
- Kuntoutusraha
- Tartuntatautipäiväraha
- Luovutuspäiväraha
- Vanhempainpäivärahat
- Perhevapaakorvaus
- Vuosilomakustannuskorvaus



Päivärahat työnantajalle (1/3)

Sairaus- päiväraha

Työkyvyttömyydestä johtuvan poissaolon ajalta

Luovutus- päiväraha

Työntekijä on poissa työstä elimen, kudoksen tai solujen luovuttamisen tai siihen liittyvien tutkimusten vuoksi

Osasairaus- päiväraha

Työkyvyttömyysajalta, jolle työnantaja ja työntekijä ovat sopineet osa-aikatyöstä ja jonka ajalta maksetaan kokoaikatyön mukaista palkkaa

Tartunta- tautipäiväraha

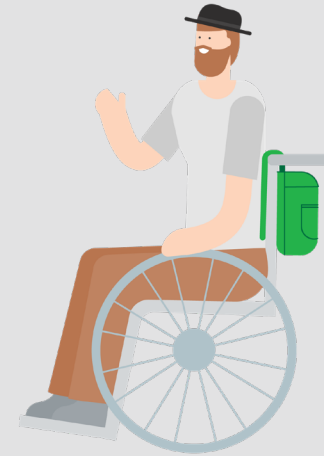
Työntekijä on tartuntataudin leviämisen estämiseksi määrätty olemaan poissa työstään, eristettäväksi tai karanteeniin



Päivärahat työnantajalle (2/3)

Kuntoutus-
raha

Työntekijä osallistuu omaan tai läheisensä kuntoutukseen ja kuntoutus on Kelan, työterveyshuollon tai hyvinvointialueen myöntämä



Päivärahat työnantajalle (3/3)

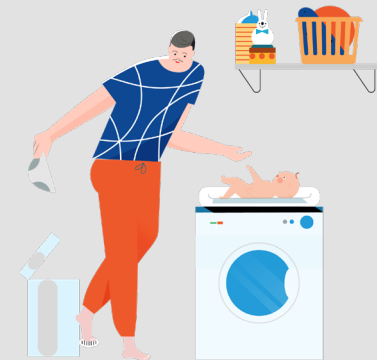
Erityis-
raskausraha

Erityisraskausvapaan ajalta, jolloin työn olosuhteet ovat raskaudelle vaaralliset



Vanhempain-
päiväraha

Raskaus- tai vanhempainvapaan ajalta



Korvaukset työnantajalle

Perhevapaa-
korvaus

Korvaus kustannuksista, jotka aiheutuvat naispuolisen työntekijän vanhemmuudesta

Vuosiloma-
kustannus-
korvaus

Korvaus työntekijän vanhempainvapailla kertyneistä lomapalkasta tai lomakorvauksesta



Ilmoitukset

Etuus tai asia	Ilmoituksen nimi palvelussa
Osasairauspäiväraha	Osa-aikatyön sopimuksen tiedot
Tartuntatautipäiväraha	Ilmoitus ansionmenetyksestä
Erytyisraskausraha	Työolosuhteiden tiedot
Osittainen tai joustava hoitoraha	Ilmoitus kokonaistyöajasta
Erytyishoitoraha	Ilmoitus palkattomasta ajasta
Työskentely ulkomailla	Ilmoitus työntekijän työkomennuksesta



“Miten teen hakemuksen?”

Katsotaan, miten voit tehdä **vaikka kaksi**.

Jatko-ohjeet asiointiin

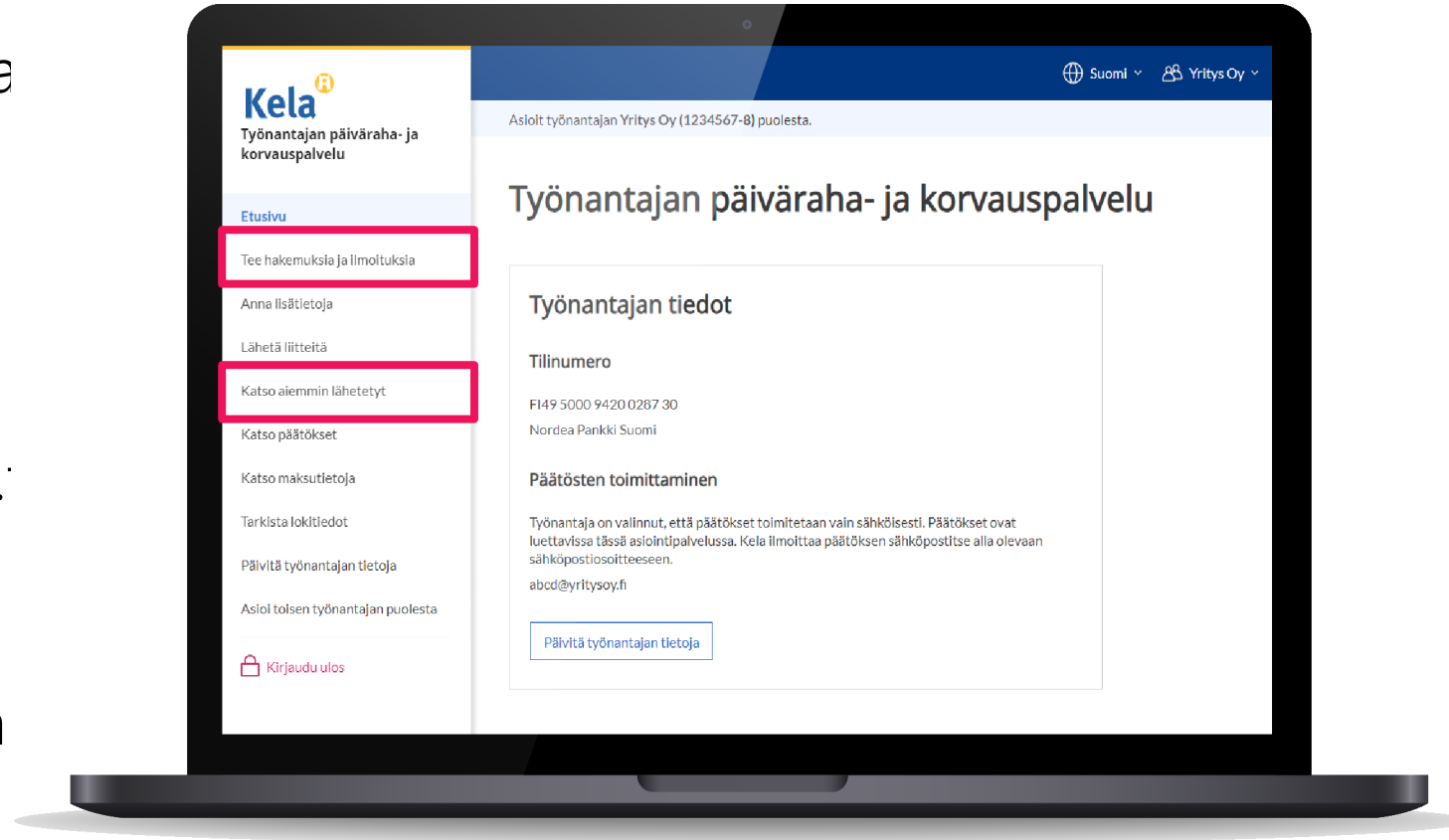
- Palvelussa näytetään lähetyksen onnistumisen yhteydessä jatko-ohjeet sujuvaan asiointiin, esimerkiksi
 - Liitteiden toimittamisen määräaika
 - Muistutus puuttuvista palkkatiedoista
- Jatko-ohjeet on nähtävissä myös pdf-hakemuksella Näin toimitte jatkossa -kohdassa

Näin toimitte jatkossa

- Lähettäkää hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavan lääkärin päätös työntekijän työstä poissaolosta, karanteenista tai eristämisestä Kelaan viimeistään 25.11.2024. Päätös voidaan esittää myös lääkärintodistuksella A.
- Tehkää uusi hakemus ja ilmoittakaa palkkatiedot 09.11.2024 alkaen, kun olette maksaneet poissaoloajan palkan.

Aiemmin lähetetyt asiakirjat

- Aiemmin lähetettyjä asiakirjoja sähköisesti Kelaan toimitetut
 - Hakemukset
 - Ilmoitukset
 - Lisätiedot
- Myös tulorekisterin ja Ilmoitin: kautta lähetetyt hakemukset löytyvät palvelusta
- Liitteitä ei näytetä asiakirjoissa tietoturvasyistä

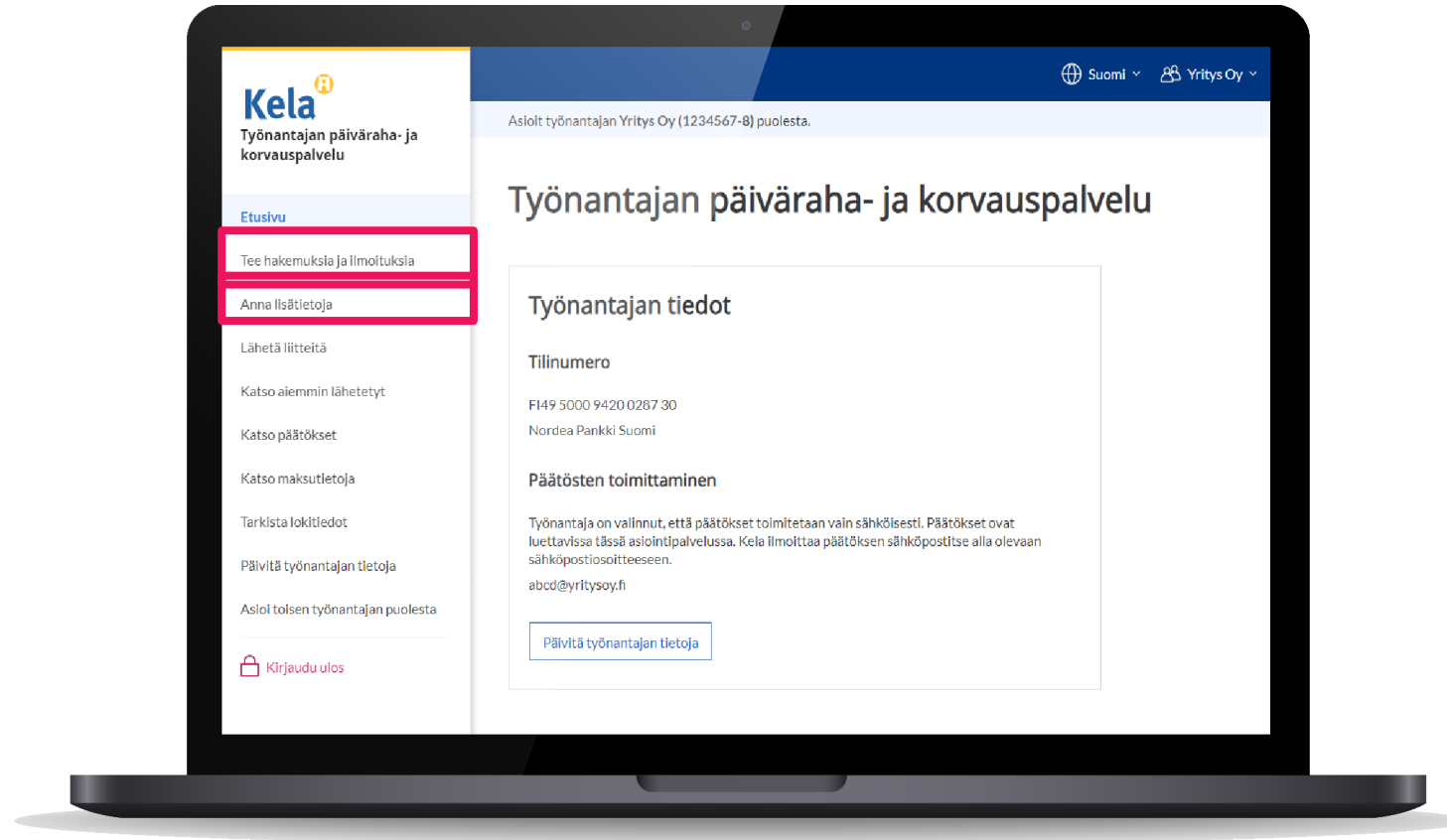


“Mistä voin varmistaa, että hakemus
on tullut Kelaan?”

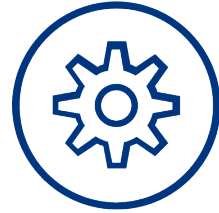
Löydät hakemukset kohdasta
Aiemmin lähetetyt.

Anna lisätietoja

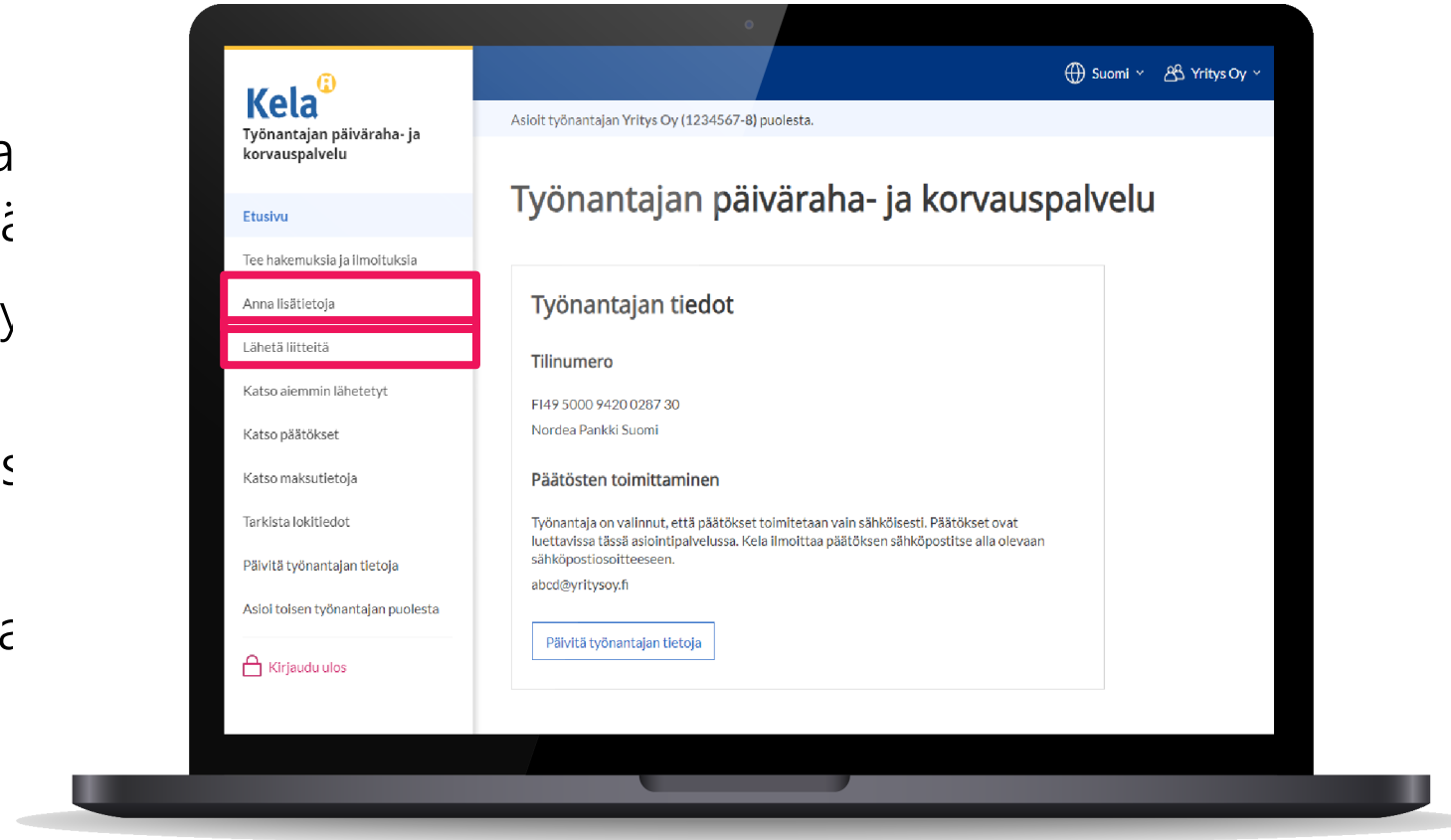
- Vapaamuotoinen selvitys
- Vastaukset Kelan lisäselvityspyyntöihin
- Työntekijän olosuhteiden muutokset
- Muut muutokset, jotka liittyvät aikaisemmin lähetettyyn hakemukseen tai ilmoitukseen



Lähetä liitteitä



- Liitteiden lähettäminen tulee mahdolliseksi palvelun seuraavassa versiossa toiminnolla Lähetä liitteitä
 - Myöhemmin liitteet voi lähettää my suoraan hakemuksen yhteydessä
- Liitteet lähetetään työntekijäkohtais
- Yleisin työnantajan toimittama liite sairauspäivärahaetuuksiin tarvittava lääkärintodistus



Lääkärintodistuksista

- Jos todistus on välitetty sähköisesti Kelaan terveydenhuollosta, sitä ei tarvitse lähettää enää uudelleen hakemuksen liitteenä
 - Potilastietojärjestelmästä tulostetulla todistuksella (paperi/pdf) lukee vasemman yläkulman alueella siitä tieto: "Tämä todistus on välitetty Kelaan"
- Sähköinen lääkärintodistus on ekologinen vaihtoehto ja sen käyttö nopeuttaa asiointia
 - Kannattaa varmistaa, että oma työterveyshuolto on ottanut käyttöön todistuksen välityspalvelun Potilastiedon arkistosta Kelaan
 - Todistuksen välittäminen Kelaan edellyttää aina potilaan lupaa

Kela[®] Kirjoita hakusana Hae Suomi Kirjautu

Työnantaja, vastaa kyselyymme ja kerro, miten yhteistyö Kelan kanssa sujuu.

Henkilöasiakkaat Työnantajat Kumppanit Tietoa Kelasta

Työnantajat / Asiakaspalvelu työnantajille / Suojattu sähköposti

Näin lähetät suojattua sähköpostia Kelaan

Työnantajan edustaja voivat olla Kelaan yhteydessä suojatulla sähköpostilla. Suosittelemme, että käytät Kelan omaa suojattua sähköpostia. Älä lähetä meille tavallista, suojaamatonta sähköpostia.

Suojatulla sähköpostilla voit lähettää Kelaan liitteitä tai kysyä neuvoja. Älä kuitenkaan lähetä sähköpostitse hakemuksia. Hakemukset voi toimittaa Kelaan vain [postitse](#) tai [työnantajan asiointipalveluissa](#).

Suojattu sähköposti soveltuu parhaiten asioihin, jotka eivät ole kiireellisiä. Kela vastaa neuvontaviesteihin 2 työpäivän kuluessa. Kiireellisissä asioissa [soita puhelinspalvelun](#).

Toimi näin

- Lähetä sähköposti aina suojattuna.**

Suosittellemme, että käytät Kelan suojausta. Voit lähettää suojatun sähköpostin Suomi.f-tunnisteella tai ilman sitä.

 - [Lähetä viesti Suomi.f-tunnisteella](#), Kirjoita sähköpostiosoitteesi Lähettäjä-kenttään. Tunnistaudu palveluun henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla.
 - [Lähetä viesti ilman Suomi.f-tunnistetta](#), Kirjoita sähköpostiosoitteesi Lähettäjä-kenttään. Saat sähköpostisi linkin, jonka kautta voit lähettää Kelaan suojatun sähköpostin. Linkki on voimassa 30 päivää.
- Älä kirjoita sähköpostiviestin otsikkokenttään arkaluontoista tietoa**, kuten asiakkaan nimeä tai henkilötietoja. Otsikko lähetetään suojaamattomana.
- Kirjoita viestikenttään ainakin yhteystietosi.** Viestin muu sisältö riippuu siitä, millaista asiaa hoidat.

Jos lähetät liitteitä, kirjoita viestikenttään vain nimesi ja yhteystietosi sekä organisaatiosi nimi ja y-tunnus. Jos hoidat toisen organisaation asiaa (esim. tilitoimistot), merkitse yhteystietoihin myös sen organisaation nimi ja y-tunnus, jota asia koskee. Yhteystiedot ovat asian käsittelijöille välttämättömät.

Jos kysyt neuvoa, kirjoita viestikenttään yhteystietojen lisäksi kysymyksesi. Jos hoidat yksittäisen työntekijän asiaa, ilmoita myös työntekijän nimi ja henkilötunnus sekä kerro, mitä varten pyydät tietoja. Tarvitsemme tiedot, jotta voimme varmistaa, että sinulla on oikeus hoitaa asiaa.
- Toimita liitteet pdf-tiedostona.** Tarkista, että liitteen kuvasta saa selvän.

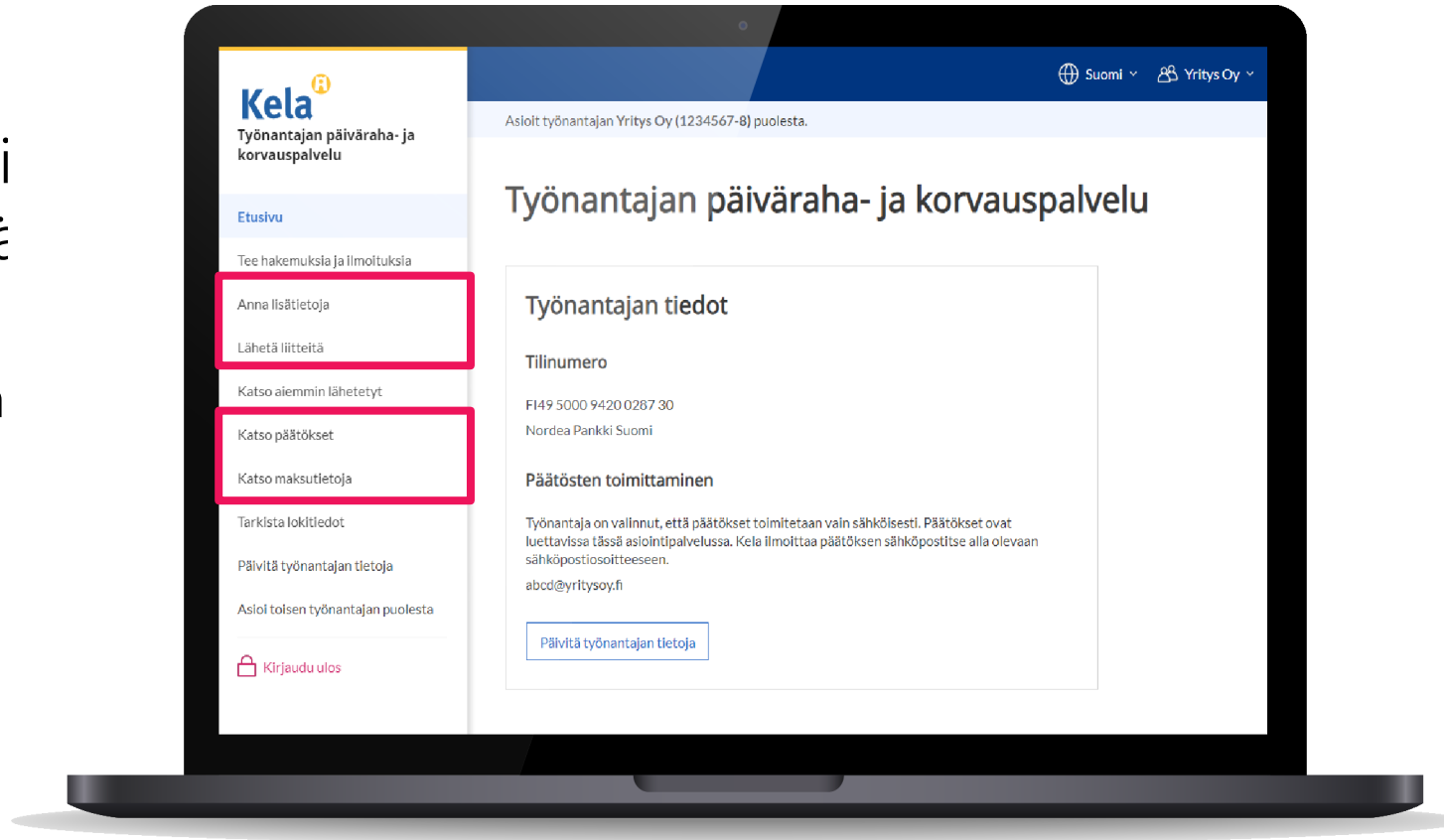
Lähetä samaa henkilöä koskevat liitteet mieluiten yhtenä pdf-tiedostona. Anna tiedostoille kuvaavat nimet, jotka eivät kuitenkaan sisällä henkilöiden nimiä tai muita henkilökohtaisia tietoja.

Suojatun sähköpostin käyttö liitteiden toimittamisessa

- Työnantaja voi lähettää Kelaan liitteitä suojatulla sähköpostilla
 - 1 henkilön liitteet = 1 pdf-tiedosto
 - Kelan suojauksen käyttö suositeltavaa
- **Hakemukset** voi toimittaa Kelaan vain työnantajan asiointipalveluissa, tulorekisterin kautta tai postitse

Katso päätökset ja Katso maksutietoja

- Kaikkia työntekijöitä koskevat päätös- ja maksutiedot voi tarkistaa kuluvalta ja kahdelta edeltävältä vuodelta
 - Haetuista tiedoista voi muodostaa Excel-tiedoston
- Työntekijäkohtaisia
 - päätöksiä voi tarkistaa kuluvalta ja kuudelta edeltävältä vuodelta
 - maksuja voi tarkistaa kuluvalta ja kahdelta edeltävältä vuodelta



”Löytyvätkö Työnantajan
asiointipalvelussa olevat tiedot
uudesta palvelusta?”

Kyllä. Uudessa palvelussa on tallessa kaikki
ne tiedot, jotka vanhassakin.

Katso päätökset

Maksetaan 24.10.2024 asti

- Ratkaisut, joissa on maksua osalle ratkaistua aikaa tai koko ratkaistulle ajalle

Ei maksua

- Ratkaisut, joissa ei ole maksua lainkaan:
 - hakemus on hylätty
 - haettu aika ei ylitä omavastuu-aikaa
 - etuutta ei jää maksuun esim. muun etuuden vähentämisen vuoksi

Takaisinperintä

- Sisältää kaikki takaisinperinnän ratkaisut

Katso maksutietoja

Työntekijäkohtaiset maksut -välilehdellä maksut erottaa eri värikoodeista:

Toteutunut maksu

Maksu, joka on jo maksettu työnantajalle

Tuleva maksu

Maksupäivä on tulevaisuudessa

Palautettu maksu

Työnantajan Kelaan takaisinperinnän perusteella palauttama maksu

Maksu estynyt

Maksu, jonka maksupäivä on mennyt, mutta sitä ei ole voitu maksaa



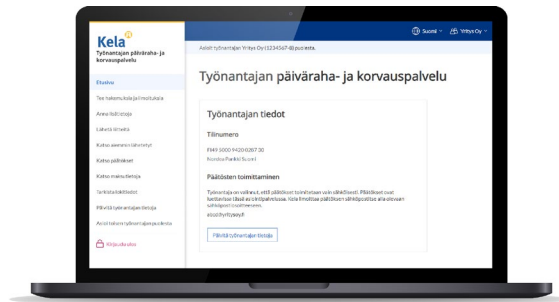
Seminaarin ohjelma

- Ajankohtaista Kelan työnantaja-asioinnista
- Päiväraha- ja korvauspalvelun Suomi.fi-valtuudet
- Uusi Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu
- Yhteenveto

Yhteenveto

- ✓ Uusi Työnantajan päiväraha- ja korvauspalvelu on käytössä joulukuun alussa
- ✓ Valtuudet eivät muutu uudistuksen myötä

- ✓ Ensimmäisessä versiossa on käytössä samat toiminnot, jotka olivat vanhassakin palvelussa
- ✓ Kehittäminen jatkuu: alkuvuodesta julkaistaan uusi versio, jonka myötä liitteiden toimittaminen tulee mahdolliseksi



Lopuksi...



Tallenne tilaisuudesta julkaistaan noin kahden viikon kuluttua Kelan verkkosivulla



Koulutuksen materiaali lähetetään ilmoittautuneille sähköpostilla. Saat myös linkin, jonka kautta voit antaa palautetta tästä verkkoseminaarista.



Anna palautetta uudesta palvelusta! Palautelomake löytyy osoitteesta www.kela.fi/anna-palautetta



Kiitos mielenkiinnostasi!

**Seminaari on päättynyt,
kiitos osallistumisesta!**

Kela|Fpa 